



TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

Processo Administrativo: 2026.01.22.01
- Unidade Gerenciadora: Secretaria de Educação.

PREÂMBULO

Este Termo de referência é o documento elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6º da Lei, inciso XXIII, alíneas “a” até “j”, concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, contantes nos autos, conjuntamente com os documentos de formalização de demandas e estudo técnico preliminar devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

- 1 **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA CONFECÇÃO DE UNIFORME/FARDAMENTO E ACESSÓRIOS DE USO ESCOLAR, DESTINADOS AOS ALUNOS E FUNCIONÁRIOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MISSÃO VELHA/CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2.1 Informações complementares:

1.2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens de consumo, de fornecimento não contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.2.4 O prazo de vigência da contratação por 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato.

1.2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.2.6 A equipe deve estar no local de entrega dos produtos, uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual – EPI's, na forma da lei e convenções trabalhistas.

1.2.7 Aquisição de produtos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE I - ACESSÓRIOS/PERSONALIZAÇÃO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	MOCHILA ESCOLAR INFANTIL COM RODINHA - MOCHILA ESCOLAR INTANTIL C/ RODINHA: PARA CRIANÇAS DA CRECHE E PRÉ-ESCOLA, DE 02 A 05 ANOS NA COR AZUL MARINHO, MATERIAL RESISTENTE DE POLIÉSTER 420, PUXADOR DE METAL, ALÇAS ACOLCHOADAS, CONFORTÁVEIS E AJUSTÁVEIS, ALMOFADADA NAS COSTAS NA COR AMARELO CANÁRIO, PARA MAIOR CONFORTO E ISOLANTE CONTRA IMPACTO, COM ESPUMA PAC 4MM FORRADA EM NYLON COM UMA FITA DE 100 POLIPROPILENO, 48 FIOS NO CORPO E UM NA TRAMA EM POLIPROPILENO: MEDINDO 0.35MM DE LARGURA, COM REGULAGEM DE TAMANHO NA COR PRETA, ALÇA DE MÃO NA PARTE SUPERIOR NA COR AMARELO CANÁRIO, NA PARTE INTERNA TECIDO EM TAFETÁ, 6800 FIOS COM MARCA DÁGUA, NO CORPO DO TECIDO BATIDO INTEGRADAMENTE, PERSONALIZAÇÃO NA PARTE FRONTAL CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO EM PETY TAFETÁ TERMO COLANTE MEDINDO 10 CM DE ALTURA X 12CM DE LARGUR NA PARTE FROTAL NOME DA PREFEITURA EM SUBLIMAÇÃO MEDINDO 14 CM DE LARGURA NA COR BRANCA, NA PARTE FRONTAL INFERIOR UMA SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN, COM ACABAMENTO EM VIVO CONTRASTANTE NA COR AMARELO CANÁRIO, 3 REPARTIÇÃO COM ZÍPER RESISTENTE PARA FECHAR NAS LATERAIS, DOIS BOLSOS DE NYLON COM TELA E ELÁSTICO NAS LATERAIS EXTERNAS PARA COLOCAÇÃO DE GARRAFA DE ÁGUA DE 500ML. MEDIDAS APROXIMADAS DA MOCHILA: LARGURA: 27CM ALTURA 35CM, PROFUNDIDADE: 13CM.	UND	2000	R\$ 110,62	R\$ 221.240,00
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------	------------	----------------

2	<p>MOCHILA ESCOLAR INFANTIL JUVENIL SEM RODINHA - MOCHILA ESCOLAR INTANTIL JUVENIL S/ RODINHA: MOCHILA ESCOLAR INFANTIL JUVENIL RESISTENTE NA COR AZUL MARINHO COM DETALHES EXTERNOS NA COR AMARELO CANÁRIO, MEDIDAS EM CM: LARGURA: 30CM/ ALTURA: 40CM / PROFUNDIDADE: 14CM MATERIAL: NYLON 420 PLASTIFICADO IMPERMEÁVEL CONTENDO 4 DIVISÓRIAS EXTERNAS, UMA LOCALIZADA NA PARTE SUPERIOR COM ZIPER Nº 08 NA COR PRETA ECURSOR NIQUELADO COM CORDÃO A DEFINIR Nº 08, DUAS NA PARTE FRONTAL COM O MESMO ZIPER E UND CURSOR DA PARTE SUPERIOR SENDO UM DOS BOLSOS COM ZÍPER NA COR PRETA, ALÇA DE MÃO NA PARTE SUPERIOR NA COR AMARELO CANÁRIO E DOIS BOLSO LATERAIS EM TELA NA COR PRETA, ALÇA DECOSTAS: ACOLCHOADAS COM ESPUMA DE 6 MM, COM UMA FITA DE 100 POLIPROPILENO, 48 FIOS NO CORPO E UM NA TRAMA EM POLIPROPILENO: MEDINDO 0,35MM, COM REGULAGEM DE TAMANHO NA COR PRETA, NA PARTE INTERNA TECIDO EM TAFETÁ, 6800 FIOS COM MARCA DÁGUA, NO CORPO DO TECIDO BATIDO INTEGRADAMENTE, PERSONALIZAÇÃO NA PARTE FRONTAL CONTENDO O BRASÃO DO MUNICÍPIO EM PETY TAFETÁ TERMO COLANTE BORDADA MEDINDO 10 CM DE ALTURA X 12CM DE LARGURA DE LARGURA E NOME PREFEITURA EM SUBLIMAÇÃO MEDINDO 14 CM DE LARGURA NA COR BRANCA, E NO BOLSO INFERIOR SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN , ACABAMENTO DAS MOCHILAS INTERNOS ORLADOS COM FITA 100 POLIESTER. AS MOCHILAS DEVEM VIR EMBALADAS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE DEVIDAMENTE LACRADOS PARA TRANSPORTE E MANUSEIO.</p>	UND	4500	R\$ 118,09	R\$ 531.405,00
3	<p>ESTOJO PARA LÁPIS PERSONALIZADO NA COR AMARELO CANÁRIO - ESTOJO PARA LÁPIS PERSONALIZADO: CONFECCIONADO EM POLIESTER LONA 420, POSSUI UMA DIVISÓRIA EM ZÍPER E CURSOR METAL, DETALHE AO REDOR FEITO COM VIVO. COM LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL EM SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN NA COR AZUL MARINHO E ZÍPER REFORÇADO. NA PARTE DE TRÁS UM SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN DA LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, MEDIDAS: 8,5CM ALTURA, 22 COMPRIMENTO, 05CM ESPESSURA.</p>	UND	6500	R\$ 23,17	R\$ 150.605,00
4	<p>GARRAFINHA DE ÁGUA PERSONALIZADA - GARRAFINHA DE ÁGUA PERSONALIZADA SQUEEZE GARRAFINHA DE ÁGUA PERSONALIZADA SQUEEZE NA COR BRANCA PERSONALIZADA COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA NAS 4 CORES, COM TAMPA ROSQUEÁVEL NA COR AZUL MARINHO EM PLÁSTICO RESISTENTE. CAPACIDADE 550ML. MEDIDAS: 7,2CMX7,2CMX20,0CM.</p>	UND	6500	R\$ 16,09	R\$ 104.585,00

5	AGENDA ESCOLAR PERSONALIZADA - AGENDA ESCOLAR PERSONALIZADA CONFORME AS SEGUINTE DESCRITÕES MÍNIMAS: AGENDA ESCOLAR CONFECCIONADA EM CAPA DURA COM CANTOS ARREDONDADOS, IMPRESSA EM MATERIAL RESISTENTE E DE ALTA QUALIDADE. CAPA COM DESIGN MODERNO, NAS CORES PREDOMINANTES AZUL MARINHO , CONTENDO ELEMENTOS GRÁFICOS INSTITUCIONAIS, ALÉM DOS DIZERES "AGENDA ESCOLAR 2026 " NA FRENTE E O LOGOTIPO "PREFEITURA DE MISSÃO VELHA" NA COR BRANCA. ATRÁS, 1 DIA POR PAGINA, CAPA/CONTRACAPA DURA REVESTIDA COM PAPEL COUCHE 170G EM COR 4X4, ENVOLTO DE CARTAO 1.7MM ,MIOLO COM 1 DIA POR PAGINA, AGENDA DE JANEIRO A DEZEMBRO SEM DESCRIÇÃO DO ANO, TOTAL DE PAGINAS 340, PAPEL OFFSET 63 GRAMAS, TAMANHO FECHADO 13,5X20,5CM COM FOLHA DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO, PLANEJAMENTO DE PROVAS E ATIVIDADES A CADA FIM DE MÊS, PAGINAS FINAIS EM OFFSET 63 GRAMAS, ALFABETO EM LIBRAS. DIAGRAMACAO E CORRECAO ORTOGRÁFICA DA AGENDA SERA POR CONTA DA EMPRESAS FORNECEDORA.ACABAMENTO COM PLASTIFICACAO FOSCA NAS CAPAS.	UND	6500	R\$ 30,81	R\$ 200.265,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 1.208.100,00

LOTE 02-CALCADOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	TENIS ESCOLAR - TÊNIS ESCOLAR, TAMANHOS VARIADOS: 28 AO 44, TIPO ALL STAR: CABEDAL CONFECCIONADO EM LONA PANAMÁ 100 POLIÉSTER, COMPOSTO DE GÁSPEA E LINGUETA, ATACADOR 100 POLIÉSTER, ILHÓS DE ALUMÍNIO UNHA DE COSTURA EM NYLON 40, PALMILHA EM BORRACHA EVA, FORRADA COM TECIDO JACAR. SOLADO DE BORRACHA NA COR PRETA, CONTENDO NO SOLADO O NOME MUNICÍPIO EM ALTO-RELEVO NA SUPERFÍCIE COM TEXTURA EM PADRÃO QUADRICULADO, COM PROPRIEDADES ANTIDERRAPANTES, NA LATERAL EXTERNA DEVERÁ CONTER O BRASÃO DO MUNICÍPIO EM PETY TAFETÁ TERMO COLANTE MEDINDO 2,0 CM DE ALTURA X 2,8 LARGURA NA COR BRANCA. CALCANHAR CONTENDO NOME DO MUNICÍPIO EMBURRACHADO, VIRA LATERAL USA BRANCO COM FRISO PRETO, BIQUEIRA BRANCA LISA E PONTEIRA, TODOS EM BORRACHA LEGÍTIMA. CARACTERÍSTICAS DO MATERIAL: LONA PANAMÁ DUBLADA: COMPOSIÇÃO TECIDO 100 POLIÉSTER. NA COR PRETA COM ESPESSURA DE 90MM, GRAMATURA DE 440 A 450G/M2: ALONGAMENTO MÍNIMO DE 20, RESISTÊNCIA MÉDIA AO RASGAMENTO CONTÍNUO DE 40N. RESISTÊNCIA Â TRAÇÃO DE 135N/CM. QUANTIDADE DE FIOS NO SENTIDO DA TRAMA 26FIOS/CM, QUANTIDADE DE FIOS NO SENTIDO DOURDUME 24FIOS/CM. FORRO INTERNO DO CABEDAL SARJA, COMPOSIÇÃO 100 ALGODÃO NA COR NATURAL, GRAMATURA DE 220G/M*. ATACADOR: COMPOSIÇÃO DE 100 POLIÉSTER, PERSONALIZADO, RESISTÊNCIA Á TRAÇÃO 413N, RESISTÊNCIA À FRICÇÃO DE 5000 GIROS SEM DANOS, UNHA DE COSTURA: NA COR PRETA 40, RESISTÊNCIA E TRAÇÃO DE 2500KG/F, ALONGAMENTO DE 20 A 22. BORRACHAS: COMPOSIÇÃO ESPECÍFICA PARA CALÇADOS ESPORTIVOS, RESISTÊNCIA A ABRASÃO DE 180 A 220 SHORE. CADARÇOS NA COR BRANCA.	PAR	4500	R\$ 96,58	R\$ 434.610,00
2	SANDALIA INFANTIL - SANDALIA MODELO UNISSEX INFANTIL, TAMANHOS VARIADOS 18 AO 28,: ANATÔMICA, CONFECCIONADA EM PVC CLORETO : ANATÔMICA, CONFECCIONADA EM PVC CLORETO DE POVINILA, COM DUREZA DE 60, VIRGEM, NA COR AZUL MARINHO, UNISSEX, ALÇA INJETADA EM PVC 100 VIRGEM NA COR AZUL MARINHO, PALMILHA EM PVC 100 VIRGEM NA COR PRETA, MODELO TIPO PAPETE COM UM FECHO EM VELCRO NA PARTE DO TORNOZELO. NA LATERAL DA PALMILHA UM FRIZO BRANCO EM TODA SUA EXTENSÃO. COM ETIQUETA EM PVC 100 VIRGEM RESINADA COM NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL NA ALÇA ACIMA DOS DEDOS NA COR BRANCA.	PAR	2000	R\$ 46,97	R\$ 93.940,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 528.550,00

LOTE 03 - FARDAMENTO ESCOLAR					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	AVENTAL PARA MERENDEIRA - AVENTAL PARA MERENDEIRA EM TECIDO OXFORD 100 POLIÉSTER NA COR BRANCA, AJUSTÁVEL COM FRENTE ÚNICA. NO CENTRO A LOGOMARCA DA PREFEITURA NAS 4 CORES NO TAMANHO PROPORCIONAL EM SILKSCREEN. A PEÇA DEVE SER ISENTA DE DEFEITOS QUE COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS SEPARADAMENTE EM SACOS PLÁSTICOS TRANSPARENTE.	UND	250	R\$ 44,66	R\$ 11.165,00
2	<p>CONJUNTO INFANTIL MASCULINO - CONJUNTO INFANTIL MASCULINO, TAM 02 À 08 ANOS CONTENDO: 01 SHORT E 01 CAMISA COM MANGA CURTA.</p> <p>CAMISA DE MANGA CURTA CONFECCIONADA EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO. O MODELO POSSUI MANGAS CURTAS, RECORTES LATERAIS E PUNHOS COM FAIXA DE ACABAMENTO EM MALHA PP 100% POLIÉSTER (RIBANA) NA COR AMARELO CANÁRIO, COM ALTURA DE 2,0 CM, NA MESMA TONALIDADE DA GOLA CARECA. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO PET TAFETÁ TERMOCOLANTE, MEDINDO 6,5 CM X 8,5 CM, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE</p>	CJ	800	R\$ 77,02	R\$ 61.616,00

	<p>SHORT DESCRIÇÃO COMPLETA: CONFECCIONADA EM HELANCA COLEGIAL 100 POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 260G/M2 NO MÍNIMO, NA COR AZUL MARINHO. CONTENDO VIÉS LATERAL COM LARGURA DE 5 MM, NA COR AMARELO CANÁRIO, CONFECCIONADO EM 100% POLIÉSTER. A CINTURA DEVE POSSUIR ELÁSTICO COM LARGURA DE 4,0 CM, EMBUTIDO E REBATIDO COM MÁQUINA DE PONTO CORRENTE 4 AGULHAS COM TRAVETES NO ACABAMENTO DA COSTURA. O SHORT DEVERÁ SER TODA COSTURADA COM MÁQUINA OVERLOCK DE DUAS AGULHAS. AS BARRAS DAS PERNAS DEVE SER REBATIDAS COM LARGURA DE 2,0CM EM MÁQUINA GALONEIRA DE 02 AGULHAS. NA PARTE INTERNA DEVE CONTER UMA ETIQUETA COM O INDICATIVO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, O NÚMERO DO CNPJ DO FABRICANTE, O SÍMBOLO INDICATIVO DO TIPO DE LAVAGEM A SER EXECUTADA NA PEÇA E O PAÍS ONDE A PEÇA FOI FABRICADA. O SHORT DEVE ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO E USO. CAMISA COM MANGAS E SHORT ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO E USO. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS POR KITS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>				
3	<p>CONJUNTO INFANTIL FEMININO * TAMANHO 2 A 8 ANOS -CONJUNTO INFANTIL FEMININO, TAM 02 Ã 08 ANOS CONTENDO: 01 SHORT SAIA E 01 CAMISA COM MANGA. COMPOSIÇÃO:</p>	CJ	1200	R\$ 82,15	R\$ 98.580,00

	<p>CAMISA DE MANGA CURTA CONFECCIONADA EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO. O MODELO POSSUI MANGAS CURTAS, RECORTES LATERAIS E PUNHOS COM FAIXA DE ACABAMENTO EM MALHA PP 100% POLIÉSTER (RIBANA) NA COR AMARELO CANÁRIO, COM ALTURA DE 2,0 CM, NA MESMA TONALIDADE DA GOLA CARECA. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO PET TAFETÁ TERMOCOLANTE, MEDINDO 6,5 CM X 8,5 CM, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE</p>				
	<p>SHORT-SAIA DESCRIÇÃO: CONFECCIONADA EM HELANCA COLEGIAL 100 POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 260G/M², NA COR AZUL MARINHO, . A CINTURA DEVE POSSUIR ELÁSTICO COM LARGURA DE 4,0 CM. NA FRENTE DEVERÁ CONTER ABA DA SAIA NA COR AZUL MARINHO COM VIÉS DE 5MM NA COR AMARELO CANÁRIO, O SHORT-SAIA DEVERÁ SER TODA COSTURADA COM MÁQUINA OVERLOCK DE DUAS AGULHAS. AS BARRAS DAS PERNAS DEVE SER REBATIDAS COM LARGURA DE 2,0 CM EM MÁQUINA GOLEIRA DE 02 AGULHAS. NA PARTE INTERNA DEVE CONTER UMA ETIQUETA COM O INDICATIVO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, O NÚMERO DO CNPJ DO FABRICANTE, O SÍMBOLO INDICATIVO DO TIPO DE LAVAGEM A SER EXECUTADA NA PEÇA E O PAÍS ONDE A PEÇA FOI FABRICADA. DEVERÁ ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO E USO. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS POR KITS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>				
4	<p>CONJUNTO FARDAMENTO FUNDAMENTAL 1 - TAMANHO 6 À 14 ANOS - CONJUNTO FARDAMENTO FUNDAMENTAL 1, TAM 06 À 14 ANOS CONTENDO: 01 CAMISA GOLA REDONDA, 01 CAMISA REGATA E 01 CALÇA. COMPOSIÇÃO:</p>	CJ	2400	R\$ 140,60	R\$ 337.440,00

<p>CAMISA DE MANGA CURTA CONFECCIONADA EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO. O MODELO POSSUI MANGAS CURTAS, RECORTES LATERAIS E PUNHOS COM FAIXA DE ACABAMENTO EM MALHA PP 100% POLIÉSTER (RIBANA) NA COR AMARELO CANÁRIO, COM ALTURA DE 2,0 CM, NA MESMA TONALIDADE DA GOLA CARECA. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO PET TAFETÁ TERMOCOLANTE, MEDINDO 6,5 CM X 8,5 CM, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.</p>				
<p>CAMISA REGATA CONFECCIONADA EM MALHA DRYFIT, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 140 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO, GOLA REDONDA E CAVAS NA MESMA TONALIDADE,. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.</p>				

	<p>CALÇA DESCRIÇÃO: CONFECCIONADA EM HELANCA COLEGIAL 100 POLIÉSTER COM GRAMATURA DE 260G/M2, COR AZUL MARINHO. CONTENDO VIÉS LATERAL COM LARGURA DE 5 MM, NA COR AMARELO CANÁRIO, CONFECCIONADO EM 100% POLIÉSTER. A CINTURA DEVE POSSUIR ELÁSTICO COM LARGURA DE 4,0 CM, EMBUTIDO E REBATIDO COM MÁQUINA DE PONTO CORRENTE 4 AGULHAS COM TRAVETES NO ACABAMENTO DA COSTURA E CORDÃO REGULADOR BRANCO PARA AJUSTE. POSSUI BOLSOS LATERAIS TIPO FACA. CALÇA DEVERÁ SER TODA COSTURADA COM MÁQUINA OVERLOCK DE DUAS AGULHAS. AS BARRAS DAS PERNAS DEVE SER REBATIDAS COM LARGURA DE 2,0 CM EM MÁQUINA GALONEIRA DE 02 AGULHAS. NA PARTE INTERNA DEVE CONTER UMA ETIQUETA COM O INDICATIVO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, O NÚMERO DO CNPJ DO FABRICANTE, O SÍMBOLO INDICATIVO DO TIPO DE LAVAGEM A SER EXECUTADA NA PEÇA E O PAÍS ONDE A PEÇA FOI FABRICADA. A CAMISA COM MANGA E CALÇA DE MALHA DEVE ESTAR ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA A SUA APRESENTAÇÃO E USO. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS EM KITS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>				
5	<p>CONJUNTO FARDAMENTO FUNDAMENTAL 2 - TAMANHO 12 À 18 ANOS - CONJUNTO FARDAMENTO FUNDAMENTAL 2, TAM 12 À 18 ANOS CONTENDO: 01 CAMISA GOLA REDONDA, 01 CAMISA REGATA E 01 CALÇA JEANS.</p>	CJ	2100	R\$ 195,10	R\$ 409.710,00

<p>CAMISA DE MANGA CURTA CONFECCIONADA EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO. O MODELO POSSUI MANGAS CURTAS, RECORTES LATERAIS E PUNHOS COM FAIXA DE ACABAMENTO EM MALHA PP 100% POLIÉSTER (RIBANA) NA COR AMARELO CANÁRIO, COM ALTURA DE 2,0 CM, NA MESMA TONALIDADE DA GOLA CARECA. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO PET TAFETÁ TERMOCOLANTE, MEDINDO 6,5 CM X 8,5 CM, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE</p>				
<p>CAMISA REGATA CONFECCIONADA EM MALHA DRYFIT, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 140 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO, GOLA REDONDA E CAVAS NA MESMA TONALIDADE,. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.</p>				

	<p>CALÇA JEANS COMPOSIÇÃO: JEANS LAVADO, 75 ALGODÃO, 22 POLIESTER E 3 ELASTANO, GRAMATURA MÍNIMA 249g/m², S.OOoz/jd1 COR: AZUL MARINHO BOLSO FACA NA FRENTE E BOLSO CHAPADO NAS COSTAS CÓS ELÁSTICO DE 40 MM BRAGUILHA FALSA PERSONALIZAÇÃO NA PERNA ESQUERDA UM PET TAFETÁ TERMO COLANTE COM BRASÃO DA PREFEITURA 7,0CM ALTURA X 8,8 CM LARGURA FRENTE. ESPECIFICAÇÕES DE ACABAMENTO: FECHAMENTOS LATERAIS COM COSTURAS DUPLAS EM FECHADEIRA INDUSTRIAL ENTRE PERNAS COM FECHAMENTO INTERLOQUE BOLSOS FRONTAIS FACA E BOLSO TRASEIRO CHAPADO E TRAVETADO BRAGUILHA FALSA CÓS COM ELÁSTICO REBATIDO NA REBATIDEIRA DE 4 AGULHAS BAINHA COM ACABAMENTO EMBUTIDO COM EMBAINHADOR A 30 MM DA BORDA ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO E CONSERVAÇÃO AFIXADA INTERNAMENTE. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS EM KITS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>				
6	<p>CAMISA COM MANGA CURTA ADULTO EJA 1 - CAMISA DE MANGA CURTA ADULTO EJA 1 CONFECCIONADA EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR BRANCA, COM APLICAÇÕES EM AMARELO CANÁRIO. O MODELO POSSUI MANGAS CURTAS, RECORTES LATERAIS E PUNHOS COM FAIXA DE ACABAMENTO EM MALHA PP 100% POLIÉSTER (RIBANA) NA COR AMARELO CANÁRIO, COM ALTURA DE 2,0 CM, NA MESMA TONALIDADE DA GOLA CARECA. NA PARTE FRONTAL, CENTRALIZADA, DEVERÁ SER APLICADO PET TAFETÁ TERMOCOLANTE, MEDINDO 6,5 CM X 8,5 CM, CONTENDO A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALÉM DE DUAS LINHAS DE DETALHE NAS CORES AZUL MARINHO E AMARELO CANÁRIO. A PERSONALIZAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA POR SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN. NA PARTE POSTERIOR, APLICAÇÃO DE SUBLIMAÇÃO OU SILK SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL. A PEÇA DEVERÁ APRESENTAR REFORÇO INTERNO, COSTURA DUPLA NAS BARRAS E UTILIZAÇÃO DE LINHA 100% POLIÉSTER, COMPATÍVEL COM A COR DO TECIDO. DEVERÁ CONTER ETIQUETA INTERNA COM INDICAÇÃO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CNPJ, SÍMBOLOS DE INSTRUÇÃO DE LAVAGEM E PAÍS DE ORIGEM DA FABRICAÇÃO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE</p>	UND	1000	R\$ 41,04	R\$ 41.040,00

7	<p>JAQUETA UNISSEX - JAQUETA ESTILO BOMBER, UNISSEX, TECIDO: MOLETOM CORPO: TECIDO LISO, COR AMARELO CANÁRIO, GOLA, PUNHOS E BARRA NA COR AZUL MARINHO: CONFECCIONADOS EM RIBANA CANELADA NA COR AZUL MARINHO. ACABAMENTOS: FECHAMENTO FRONTAL: ZÍPER DE COR PRETA, REFORÇADO, COM CURSOR METÁLICO/PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA, BOLSOS FRONTAIS: DOIS BOLSOS EMBUTIDOS INCLINADOS, PUNHOS, GOLA E BARRA: EM RIBANA DE 1X1, COM ELASTICIDADE E AJUSTE ANATÔMICO, PERSONALIZAÇÃO: COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL, LOCALIZADA NO LADO ESQUERDO DO PEITO NA COR AZUL MARINHO, COSTURA INTERNA REALIZADA COM MÁQUINA OVERLOCK DE 2 AGULHAS E PONTO CADEIA NAS LATERAIS, OMBROS E MANGAS, GARANTINDO MELHOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>	UND	7500	R\$ 117,37	R\$ 880.275,00
8	<p>CAMISA GOLA POLO - CAMISA GOLA POLO: EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², PREDOMINANTEMENTE NA COR AMARELO CANÁRIO, ESTRUTURA E ACABAMENTOS: GOLA POLO NA COR AZUL MARINHO, CONFECCIONADA EM TECIDO RETILÍNEO, GARANTINDO RESISTÊNCIA E ESTRUTURA. FECHAMENTO DA GOLA COM 2 BOTÕES NA COR BRANCO E ACABAMENTO REFORÇADO NAS MANGAS NA COR AZUL MARINHO. DO LADO ESQUERDO DEVERÁ SER APLICADO UM PET TAFETÁ TERMO COLANTE MEDINDO 6,5CM DE ALTURA X 8,5CM LARGURA COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL NA COR AZUL MARINHO. NA PARTE DE TRÁS DA CAMISETA DEVERÁ SER APLICADO UMA SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL NA COR AZUL MARINHO., DEVERÁ TER UMA COSTURA EM TRAVETE PARA REFORÇO. BARRA DO CORPO REBATIDA COM LARGURA DE 2 CM, UTILIZANDO MÁQUINA GALONEIRA DE 2 AGULHAS. COSTURA INTERNA REALIZADA COM MÁQUINA OVERLOCK DE 2 AGULHAS E PONTO CADEIA NAS LATERAIS, OMBROS E MANGAS, GARANTINDO MELHOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>	UND	4500	R\$ 57,76	R\$ 259.920,00

9	<p>CAMISA COM MANGA CURTA- PROFESSOR - CAMISA COM MANGA CURTA - PROFESSOR: : EM MALHA PP ANTIPILLING, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 170 G/M², NA COR BRANCA,, COM GOLA REDONDA NA COR BRANCA RIBANA,, ESTAMPA FRONTAL; PARTE CENTRAL, INSCRIÇÃO EM AZUL MARINHO "PROFESSOR - PREFEITURA DE MISSÃO VELHA", DENTRO DE RETÂNGULO ARREDONDA EM TOM DE AZUL MARINHO UMA SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN, NA PARTE DE TRÁS COM A LOGO DA PREFEITURA EM SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN, . DEVERÃO SER CONFECCIONADAS EM MÁQUINA GALONEIRA. A BARRA DO CORPO DEVE SER REBATIDA COM LARGURA DE 2,0 CM, EM MÁQUINA GALONEIRA DE DUAS AGULHAS. A CAMISA DEVE SER COSTURADA INTERNAM ENTE COM MÁQUINA OVERLOQUE DE DUAS AGULHAS PONTO CADEIA, NAS LATERAIS, OMBROS E MANGAS. NO MEIO DA PARTE TRASEIRA INTERNA DA GOLA DEVE SER COSTURADA UMA ETIQUETA COM O INDICATIVO DO TAMANHO DA PEÇA, COMPOSIÇÃO DO TECIDO, RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE, O NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CNPJ DO FABRICANTE, O SÍMBOLO INDICATIVO DO TIPO DE LAVAGEM A SER EXECUTADA NA PEÇA E O PAÍS ONDE A PEÇA FOI FABRICADA. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE.</p>	UND	450	R\$ 48,17	R\$ 21.676,50
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----	-----------	---------------

10	FARDAMENTO EQUIPE LIMPEZA - FARDAMENTO DA LIMPEZA CONJUNTO CAMISA E CALÇA EM BRIM DESCRIÇÃO; CONJUNTO DE FARDAMENTO PROFISSIONAL COMPOSTO POR BLUSA E CALÇA, CONFECCIONADOS EM TECIDO BRIM, 100 ALGODÃO, GRAMATURA MÍNIMA DE 290 G/M1, COM ACABAMENTO SANFORIZADO, RESISTENTE A LAVAGENS FREQUENTES E DE ALTA DURABILIDADE. CAMISA: MODELO UNISSEX, COM GOLA EM V COR AZUL MARINHO, DETALHES EM AZUL MARINHO NO CONTORNO DA GOLA E NO BOLSO SUPERIOR NO LADO ESQUERDO DO PEITO, UMA SUBLIMAÇÃO OU SILK-SCREEN DA LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL NA COR BRANCA, 02 DOIS BOLSOS INFERIORES FRONTAIS 01 UM BOLSO NAS COSTA PARTE INFERIOR, MANGA CURTA COSTURA REFORÇADA COM LINHA DE POLIÉSTER, PROPORCIONANDO MAIOR DURABILIDADE, PERSONALIZAÇÃO NAS COSTAS EM SILK SCREEN OU SUBLIMAÇÃO DA LOGOMARCA DA PREFEITURA MUNICIPAL NA COR BRANCA. CALÇA: MODELO UNISSEX, CORTE RETO CONFECCIONADA EM TECIDO BRIM 100 ALGODÃO, GRAMATURA MÍNIMA DE 290 G/M1 COR PREDOMINANTE AZUL MARINHO, CÓS COM ELÁSTICO EMBUTIDO PARA MELHOR AJUSTE SEM PREGAS FRONTAIS 02 DOIS BOLSOS LATERAIS EMBUTIDOS COSTURA REFORÇADA. REQUISITOS GERAIS: O TECIDO BRIM DEVERÁ SER DE PRIMEIRA QUALIDADE, AS COSTURAS DEVERÃO SER FIRMES, UNIFORMES E REFORÇADAS. AS PEÇAS DEVERÃO SER ENTREGUES EMBALADAS EM KITS SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM IDENTIFICAÇÃO DO TAMANHO.	CJ	100	R\$ 225,91	R\$ 22.591,00
11	TOUCA PARA MERENDEIRA - TOUCA PARA MERENDEIRA ESCOLAR CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORD 100 POLIÉSTER NA COR BRANCA. COM ELÁSTICO PARA AJUSTE NA NUCA. NA FRENTE A LOGOMARCA DA PREFEITURA NA COR AZUL MARINHO NO TAMANHO PROPORCIONAL EM SILKSCREEN. NA PARTE INTERNA DA TOUCA DEVE SER COSTURADA UMA ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO CONTENDO, PAÍS DE ORIGEM, COMPOSIÇÃO, TIPO DE LAVAGEM, CNPJ DO FABRICANTE, RAZÃO SOCIAL E O TAMANHO. A PEÇA DEVE SER ISENTA DE QUALQUER DEFEITO QUE COMPROMETA SUA APRESENTAÇÃO. TODAS AS PEÇAS DEVERÃO SER EMBALADAS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE INDIVIDUALMENTE.	UND	250	R\$ 23,27	R\$ 5.817,50
12	MEIA ESCOLAR - MEIA TIPO ESCOLAR 100 ALGODÃO, NA COR BRANCA, PERSONALIZADA COM O NOME DO MUNICÍPIO, ACOMPANHADO DE 2 LISTRA, 1 NA COR AZUL MARINHO E OUTRA AMARELO CANÁRIO, NA PRÓPIA TRAMA DO FIO DA MEIA. TAMANHOS DIVERSOS.	PAR	6500	R\$ 19,56	R\$ 127.140,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 2.276.971,00

- 1.2.8 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

Da Justificativa da despesa

A contratação de serviços para a confecção de uniformes/fardamentos e acessórios de uso escolar destinados aos alunos e funcionários da Rede Pública Municipal de Ensino, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação de Missão Velha/CE, mostra-se necessária, oportuna e de relevante interesse público, considerando os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, economicidade, isonomia e interesse público.

O fornecimento de uniformes escolares constitui importante instrumento de política educacional, uma vez que promove a padronização da vestimenta no ambiente escolar, contribuindo para a identificação dos alunos e servidores, o fortalecimento do sentimento de pertencimento à comunidade escolar e a promoção da igualdade social, ao minimizar distinções socioeconômicas entre os discentes. Ademais, o uso de uniforme facilita o controle de acesso às unidades de ensino, reforçando a segurança e a organização do espaço escolar.

No que se refere aos funcionários da rede municipal de ensino, a disponibilização de fardamento adequado é medida essencial para assegurar a identificação funcional, a padronização visual dos serviços prestados e a observância das normas de higiene, segurança e apresentação institucional, refletindo positivamente na imagem da Administração Pública perante a sociedade.

Ressalta-se que a Secretaria Municipal de Educação não dispõe de estrutura técnica, operacional ou de recursos humanos especializados para a produção direta de uniformes e acessórios escolares em quantidade e qualidade compatíveis com a demanda existente. Dessa forma, a contratação de empresa especializada revela-se a alternativa mais eficiente e econômica, garantindo a observância de padrões técnicos, qualidade dos materiais, adequação ergonômica e durabilidade dos produtos, além do cumprimento dos prazos necessários ao início e ao regular funcionamento do ano letivo.

Destaca-se, ainda, que a aquisição dos referidos serviços atende ao planejamento administrativo da Secretaria, alinhando-se às ações voltadas à melhoria das condições de ensino, à valorização da comunidade escolar e ao cumprimento das políticas públicas educacionais, assegurando melhores condições de aprendizagem e de trabalho.

Diante do exposto, resta devidamente justificada a necessidade da contratação de serviços para a confecção de uniformes/fardamentos e acessórios de uso escolar, destinados aos alunos e funcionários da Rede Pública Municipal de Ensino de Missão Velha/CE, por meio da Secretaria Municipal de Educação, por se tratar de medida indispensável à eficiência administrativa, ao interesse público e à adequada execução das atividades educacionais no âmbito do município.

Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelos setores técnicos competentes, esse processo de licitação se dará por meio de registro de preços na modalidade pregão eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a aquisição de produtos, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

(...)

Ademais, o registro de preços permite que a administração pública realize contratações futuras, conforme a necessidade, sem a obrigação de contratar tudo o que foi licitado. Isso evita a formação de estoques desnecessários ou a contratação de quantidades superiores à demanda, gerando economia e eficiência. Já o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que favorece a ampla participação e a competitividade dos fornecedores, pois permite que eles apresentem suas propostas e lances por meio de um sistema eletrônico. Isso reduz os custos e os riscos de fraudes, além de aumentar a transparência e a celeridade do processo.

Esse é um procedimento auxiliar, assegurado na legislação que rege as contratações públicas, conforme vemos a seguir:

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - credenciamento;

II - pré-qualificação;

III - procedimento de manifestação de interesse;

IV - sistema de registro de preços;

V - registro cadastral.

O registro de preços na modalidade pregão eletrônico é uma ferramenta que facilita a gestão e o controle das contratações públicas, pois permite que a administração acompanhe e fiscalize os preços praticados no mercado, podendo renegociar ou cancelar os registros que se tornarem desvantajosos ou inviáveis. Além disso, o sistema eletrônico gera dados e informações que podem ser usados para o planejamento, a avaliação e a auditoria das contratações.

E ainda, a modalidade de Pregão eletrônico, se dar pelo fato, da descrição do estudo técnico preliminar, que caracteriza essa aquisição como comum, de fornecimento contínuo, para registrar preços para aquisição de bens, cujo critério de julgamento será o menor preço nos termos do inciso XLI, do art. 6º da 14.133/21. Além disso é uma modalidade prevista. E ainda a modalidade pregão está previsto no art. 28 da lei supramencionada, conforme a seguir:

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades referidas no **caput** deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no [art. 78 desta Lei](#).

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no **caput** deste artigo.

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos bens e produtos, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2024.

Portanto, o registro de preços na modalidade pregão eletrônico é a melhor escolha de modalidade para a aquisição de bens e produtos, previstos na Lei Federal 14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

2.2 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens dos objetos não configuram sistema único e integrado, nem mesmo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 2º, que é necessário um benefício financeiro direto para justificar o parcelamento. Pois, os lotes independentes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de produtos de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

II – processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III – determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

(...)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

2º Na aplicação do **princípio do parcelamento**, referente às compras, deverão ser considerados:

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei. Além disso, o parcelamento irá facilitar a administração dos recursos, permitindo uma distribuição mais equitativa dos custos ao longo do tempo, em consonância com as diretrizes legais para uma gestão pública eficaz.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A solução proposta para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação de Missão Velha/CE consiste na contratação integrada de serviços a serem prestados na confecção, personalização, fornecimento e entrega de uniformes/fardamentos e acessórios de uso escolar, destinados aos alunos e funcionários da rede pública de ensino, abrangendo todas as etapas necessárias para assegurar o pleno atendimento das necessidades institucionais, com qualidade, padronização e observância aos princípios que regem a Administração Pública.

A solução contempla, de forma sistêmica, o levantamento das demandas por unidade escolar, a definição de quantitativos, modelos, tamanhos e especificações técnicas, a confecção dos itens conforme padrões previamente estabelecidos, a aplicação da identidade visual institucional, o controle de qualidade, a logística de distribuição e a entrega final nos locais indicados pela Administração. Tal abordagem integrada visa mitigar riscos operacionais, garantir uniformidade dos produtos e assegurar o cumprimento dos prazos alinhados ao calendário escolar.

No aspecto técnico-operacional, a solução prevê a execução dos serviços por empresa especializada, dotada de capacidade produtiva, estrutura logística e equipe qualificada, capaz de atender simultaneamente às diferentes faixas etárias dos alunos e às diversas funções desempenhadas pelos servidores da rede municipal de ensino. A produção deverá observar critérios de qualidade, durabilidade, conforto e segurança, assegurando que os uniformes e acessórios atendam adequadamente às condições de uso contínuo no ambiente escolar e às normas técnicas aplicáveis.

No que se refere à gestão e ao controle da execução contratual, a solução como um todo inclui mecanismos de acompanhamento, fiscalização e validação dos serviços prestados, tais como a apresentação de amostras para aprovação prévia, a realização de inspeções durante o processo produtivo e a verificação da conformidade dos itens entregues com as especificações definidas no instrumento convocatório. Tais medidas permitem à Administração exercer controle efetivo sobre a qualidade e a regularidade da execução, reduzindo riscos de inconformidades e retrabalho.

A solução proposta também considera a eficiência econômica e a racionalização dos recursos públicos, ao centralizar a demanda em contratação única, possibilitando ganhos de escala, padronização dos itens e melhores condições comerciais. Ademais, a execução indireta dos serviços mostra-se mais vantajosa que a produção direta, uma vez que a Administração não dispõe de estrutura técnica, insumos ou pessoal especializado para realizar a confecção internamente, sendo a contratação de terceiros a alternativa mais eficiente e adequada.

Sob a perspectiva administrativa e legal, a solução está alinhada ao planejamento da Secretaria Municipal de Educação e às diretrizes da legislação vigente, especialmente no que se refere à necessidade de planejamento prévio, definição clara do objeto e observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, isonomia e interesse público. A contratação integrada permite maior previsibilidade, segurança jurídica e efetividade na execução da política pública educacional.

Dessa forma, a solução como um todo revela-se adequada, suficiente e proporcional para atender às necessidades da rede pública municipal de ensino de Missão Velha/CE, assegurando a disponibilização de uniformes e acessórios escolares de forma padronizada, tempestiva e com qualidade, contribuindo para a melhoria das condições de ensino, para a valorização dos profissionais da educação e para o fortalecimento da gestão educacional no âmbito municipal.

3.1 Das especificações da entrega do produto

3.1.1 É de responsabilidade da contratada realizar a entrega dos produtos nas datas e locais determinadas e previamente agendada com os órgãos contratantes, no horário de funcionamento do órgão;

3.1.2 A contratante irá disponibilizar o endereço com os horários de funcionamento a serem entregues os produtos, sendo vedado a entrega de matérias em finais de semana e feriados.

3.1.3 Todos os produtos serão entregues a contratada, contendo todos os parâmetros e especificações pertinente a cada produto e material, devendo a nota fiscal conter os carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de Missão Velha e do Responsável Técnico pelo recebimento dos produtos.

3.1.4 A empresa deverá no momento da Emissão da Ordem de compra, realizar a entrega do produto no prazo estipulado, sob pena de notificação, deverá emitir Documento Fiscal, identificando os produtos entregues de acordo com o especificado no DFD, ETP e Termo de Referência e apresentando a mesma ao fiscal do contrato responsável, que emitirá documento de recebimento do produto;

3.1.5 Dúvidas/ questionamentos referentes à entrega dos produtos, devem ser tratadas com o fiscal do contrato, e se necessário, quando se tratar de decisões omissas, com a autoridade competente.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA DO FORNECIMENTO

4.1. Da Classificação da aquisição;

4.1.1 Trata-se de aquisição de bens consumo cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal 14133/21, a ser contratado mediante processo de licitação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico, com fulcro no Art. 28 Inciso I, concomitante Art. 40, inciso II e Art. 78 inciso IV, da lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.2 Do Fornecimento:

4.2.1 O fornecimento do objeto será sob demanda, de forma não contínua, nos termos da lei citada.

4.3 Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preços por Lote**;

4.3.2 O fornecedor detentor do menor preço será convocado à apresentar os documentos referentes a sua habilitação

4.4 Exigências de habilitação

4.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica:

4.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4.4.4. **Sociedade empresária**, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

4.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

4.4.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

4.4.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.4.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.4.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.4.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.4.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.4.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.4.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.4.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.4.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

4.4.19 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.4.20 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

4.4.21 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.4.22 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.4.23 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

4.4.24 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

4.4.25 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

4.4.26 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.4.27 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.4.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

4.4.29 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação técnica

4.4.30 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.4.31 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

4.4.32 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.4.33 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.4.34 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

4.4.35 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

4.4.36 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

4.4.37 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

4.4.38 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

4.4.39 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Declarações complementares à habilitação

4.4.40 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.4.41 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.4.42 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.43 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.4.44 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

4.4.45 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 DAS VERIFICAÇÕES E AMOSTRAS

5.1. JUSTIFICATIVA QUANTO A APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS: Justifica-se a apresentação de amostras quanto da fase das propostas de preços, haja vista que as mesmas são imprescindíveis para aferição da qualidade dos produtos em detrimento dos valores, marcas e características ofertadas pelos participantes, de modo que, nesse momento, possa ser verificado a comprovação da capacidade de oferta dos itens cotados. Ressalta-se, ainda, que a apresentação de amostras em momento posterior pode retardar o andamento do processo, prejudicando a eficiência e celeridade da futura contratação, o que seria prejudicial ao interesse da administração, especialmente em razão da extrema necessidade do objeto. Ademais, a apresentação das amostras nesta fase também se demonstra como cabível, posto que a fase competitiva já teria sido ultrapassada, logo, já teremos conhecimento quanto aos devidos vencedores, portanto, não haveria qualquer mácula ante a competição e ao sigilo do processo. Por fim, o julgamento das amostras será realizado ante o critério de classificação adotado, ou seja, o de menor preço, atendendo, ainda, aos pressupostos da vantajosidade financeira e da economia aos cofres públicos.

5.2. DOS PROCEDIMENTOS QUANTO A APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS:

5.2.1. O licitante classificado em primeiro lugar e devidamente habilitado, deverá apresentar, anteriormente a adjudicação, amostra de todos os produtos referentes aos itens do lote por ele arrematado, para a competente análise da Secretaria/Órgão Municipal Contratante, a qual emitirá laudo de aprovação ou não do referido produto.

5.2.2. A amostra deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da sua convocação feita na Plataforma Eletrônica, na sede da Secretaria/Órgão contratante ou em local definido pela mesma, em dias úteis, nos horários de 08h00min à 12h00min.

5.2.3. Todos os produtos deverão estar devidamente identificados com a razão social da empresa, CNPJ, itens dos lotes.

5.2.4. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO disponibilizará um servidor para o recebimento das amostras;

5.2.5. Posteriormente, será iniciada a etapa de averiguação das amostras dos produtos, onde, somente será verificada a amostra do licitante provisoriamente declarado vencedor, em ordem de classificação, até que haja o atendimento deste requisito pelos interessados.

5.2.6. Juntamente com as amostras o(a) licitante deverá apresentar laudo de análise de laboratório acreditado pelo INMETRO de comprovação da composição e gramatura do tecido, emitido por laboratório de ensaio têxtil e vestuário reconhecido e certificado pelo INMETRO, em nome da empresa licitante, para os itens do LOTE 03 - FARDAMENTO ESCOLAR

5.2.7. As amostras serão analisadas, visando verificar o atendimento às especificações exigidas neste Termo de Referência a fim de ser constatada a qualidade, eficiência e conformidade com as especificações solicitadas e com a Proposta de Preços apresentada.

5.2.8. As amostras dos produtos deverão obedecer a todas as especificações exigidas e deverão ser apresentadas conforme determinado no edital;

5.2.9. Após o recebimento e conferência das amostras não será permitido substituí-las, sendo analisadas somente as amostras que forem recebidas no dia e hora marcados, conforme informações, marcas e demais características constantes em sua proposta de preços.

5.2.10. As amostras dos produtos aferidos não serão devolvidas, haja vista que serão submetidas aos testes de qualidade. Já as amostras as quais não forem analisadas serão liberadas no prazo de até 02 (dois) dias úteis quando da proclamação de resultado válido no julgamento correspondente.

5.2.11. A licitante deverá entregar sua amostra, em embalagem igual à que será entregue por ocasião do fornecimento, devidamente identificada, com o nome da licitante e o lote correspondente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

6.1.1 O prazo de entrega dos produtos é de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento por parte da empresa, da ordem de compra, em remessa única em cada pedido realizado;

6.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado pela secretaria.

7.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

7.2.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021. A saber:

Fiscal do Contrato: **Luiz Freire do Nascimento Neto**

Portaria de Designação: **01.03.0001/2024**

- 7.7 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.
- 7.8 A verificação da adequação do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.9 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.10 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 7.11 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 7.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida dos produtos contratados; ou

7.13 A utilização do IM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a verificação da entrega dos produtos.

7.14 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente

7.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento realizado.

7.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a entrega de produto com marca em diferente com a que foi contratada, mantida a qualidade exigida, e poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

7.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade dos produtos, mesmo em atendimento a relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Fiscalização Técnica

7.18 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feita pelos servidores:

a) Secretaria de Educação:

Fiscal: Luiz Freire do Nascimento Neto

Portaria de Designação: 01.03.0001/2024

7.19 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.20 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

7.21 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.22 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.23 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.24 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

Fiscalização Administrativa

7.25 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.26 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

7.27 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.28 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.29 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.30 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.31 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.32 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.33 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.

8.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;

8.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após seu recebimento;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;

8.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.

8.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a entrega dos produtos, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da entrega dos produtos.

9.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, os produtos, bem como aos documentos relativos a entrega dos mesmos.

9.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à fornecimento dos produtos, durante a vigência do contrato.

9.11 Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.12 Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especificações do termo de referência.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

9.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

9.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.19 Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.20 Disponibilizar para o fornecimento dos produtos, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos à administração;

9.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.23 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.24 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1 Do Recebimento

12.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.1.3 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (um) dias útil.

12.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

- 12.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 12.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 12.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.]

12.2 Da Liquidação

- 12.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 12.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 12.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2.6 A Administração deverá realizar consulta para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao setor.

Prazo de pagamento

12.2.11 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

12.2.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.2.14 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.2.15 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

13.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento Parcial ou tota, conforme as regras previstas no presente tópico.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.013.621,00 (Quatro milhões e treze mil seiscentos e vinte e um reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

14.2 Por se tratar de um Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

14.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária do município.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação: Não se aplica

15.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. REAJUSTE

16.1 Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (hum) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

16.2 Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

17.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.3 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.4 Multa de:

a) 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.11 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

17.12 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.15 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.16 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18. RESCISÃO

18.1 O Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b) Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

18.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

18.3 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

19. DOS CASOS OMISSOS.

19.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

20. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

20.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

20.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

20.3 cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

20.4 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.

21. ALTERAÇÕES

- 21.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 21.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:
- 22.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- 22.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;
- 22.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Missão Velha/CE 20 de fevereiro de 2026.

Rachel Fechine Ribeiro Tavares Macedo
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO